

令和 8 年度 定例報告に係る F A Q

〔訪問看護ステーション〕

Q 1 : なぜ、自己点検を行うのですか。

A 1 : 届出受理後において、届出内容と異なった事情が生じ、当該届出基準を満たさなくなった場合又は当該届出基準の届出区分が変更となった場合には遅滞なく変更の届出を行う必要があります。

定例報告においては、8月1日時点の届出の内容について自己点検をお願いするものです。

なお、定例報告時期に限らず、上記のとおり届出の内容と異なった事情が生じた場合には、速やかに変更の届出を行ってください。

＜参考通知＞

「訪問看護ステーションの基準に係る届出に関する手続きの取扱いについて」（令和8年3月5日付 保医発0305第9号）

第3 届出受理後の措置等

- 1 届出受理後において、届出内容と異なった事情が生じ、当該基準を満たさなくなった場合又は当該届出基準の届出区分が変更となった場合には、指定訪問看護事業者は届出の内容と異なった事情が生じた日の属する月に速やかに変更の届け出を行うこととし、当該変更の届出を行った日の属する月の翌月から変更後の訪問看護療養費を算定すること。

2～7（略）

- 8 届出を行った訪問看護ステーションは、毎年8月1日現在で届出書の記載事項等について、地方厚生（支）局長へ報告を行うものであること。

Q 2 : 「届出を行った訪問看護ステーションは、毎年8月1日現在で届出書の記載事項について、地方厚生（支）局長へ報告を行うものであること」とありますが、訪問看護ステーションの基準の届出を行っていない訪問看護ステーションは報告の必要がありますか。

A 2 : 全事業所が報告の対象となります。

Q 3 : 届出事項について変更（従事者の変更等）が生じていた場合、何か手続が必要でしょうか。

A 3 : 今回の報告書をもって、訪問看護ステーションの基準に係る届出事項の変更届に代えることはできません。別途、速やかに変更の手続を行ってください。

※ 届出事項の変更届は、該当する届出書（別紙様式1～13、添付書類）を用いて届出を行います。その際、届出書の見出し横（届出・変更・取消し）の「変更」を○で囲み、空いているスペースに「変更の届出」である旨及び「変更の理由」を簡単に記載（例；専門管理加算に係る専門の研修を受けた看護師等の異動等が行われ

た場合、追加した看護師等の欄付近に「従事者の変更（追加）」と記載する等）していただき、該当する届出書（別紙様式 1～13、添付書類）と共に 1 部提出してください。なお、管理者以外の従事者の変更については、「訪問看護事業変更届」は不要です。

Q 4：報告書はどこへ提出すればよいのでしょうか。

A 4：管轄の九州厚生局各県事務所（福岡県は指導監査課）あて郵送にて提出してください。押印は不要です。

なお、封筒の表面には、朱書きで「定例報告在中」と記載してください。

また、受付印押印後の報告書控えの返送を希望される場合は、返信用封筒を同封してください。

Q 5：定例報告を送付する際に、他の届出書を一緒に送付してよいのでしょうか。

A 5：他の届出書がある場合は、定例報告とは別に送付していただくようお願いします。

Q 6：各様式中の「ステーションコード」欄は、どのように記載するのでしょうか。

A 6：7 桁の指定通知書の番号を記入してください。

Q 7：報告書はいつまでに提出すればよいのでしょうか。

A 7：令和 8 年 9 月 1 日（火）までに提出してください。（**郵送必着**）

Q 8：報告書（別紙様式 10）を記載するうえで注意する点がありますか。

A 8：当該報告書の「[別紙様式 10 訪問看護基本療養費等に関する実施状況報告書：記載上の注意]」をよく読んで、ご記載ください。

また、例年の定例報告において、「従業員の職種・員数」及び「訪問看護ステーションの利用者数」欄の記載誤りや記載漏れが見受けられますので、以下を参考にしてください。

◎「従業員の職種・員数」欄

- ・ 「非常勤（人）」欄は、常勤換算後の数ではなく、実人数を記載してください。
- ・ 「※常勤換算後の総職員数（人）」欄の非常勤看護師等の数については、1 週あたりの実労働時間を常勤者の 1 週あたり所定労働時間で除して得た数となります。

例えば、1 週間の所定労働時間が 40 時間の訪問看護ステーションの場合、次のようになります。

- | | |
|--------------|--------------------------|
| ① 常勤看護師（管理者） | 1 人 |
| ② 常勤看護師 | 1 人 |
| ③ 非常勤看護師 A | 1 日 5 時間で週に 4 日勤務（20 時間） |
| ④ 非常勤看護師 B | 1 日 4 時間で週に 3 日勤務（12 時間） |

《 非常勤看護師の常勤換算の算式 》

$$\frac{20 \text{ 時間 (③)} + 12 \text{ 時間 (④)}}{40 \text{ 時間 (1 週間の所定労働時間)}} = 0.8 \text{ 人} \cdots \text{⑤}$$



「※常勤換算後の総職員数（人）」欄への記載は、

$$\text{常勤看護師 2 人 (①+②)} + \text{非常勤看護師 0.8 人 (⑤)} = \underline{\underline{2.8 \text{ 人}}}$$

※ 他の職種全てにおいても同様に計算し、「※常勤換算後の総職員数（人）」欄にそれぞれ記載してください。

- 各職種の「兼務」欄は、当該訪問看護ステーションにおける訪問看護業務の他に実施している業務があれば、「兼務」となります。

たとえば、訪問看護ステーションに併設されている入所施設での看護業務などを行っている場合には兼務となりますが、以下のような場合は兼務にはなりません。

- a 当該訪問看護ステーションで介護保険の訪問看護を行っている時間がある。
- b 当該訪問看護ステーションにおける訪問看護に係る管理業務を行っている。

◎ 「訪問看護ステーションの利用者数」欄

- 2 ページ目の「訪問看護ステーションの利用者数」は本年7月の1か月の実人数（延べ人数ではありません）を記載してください。（「記載上の注意」の 15）
- 2 ページ目の「1. 褥瘡対策の実施状況」の①「訪問看護ステーションの全利用者数」は本年7月1日時点の利用者数（全登録者数）を記載してください。（「記載上の注意」の 16）

※ 記載する利用者数の期間（時点）がそれぞれ違いますのでご注意ください。

Q 9 : ベースアップ評価料を届出していますが、報告の必要はありますか。

A 9 : 毎年8月に、前年度分の「賃金改善実績報告書」と、今年度分の「賃金改善中間報告書」をご提出いただく必要があります。詳細は九州厚生局HPをご確認ください。